



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1279**

20 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 41798

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137Α/85), όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 13 μέχρι και 29 του Ν. 2637/98 «Σύσταση Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων» (ΦΕΚ 200/Α/98) όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99 (ΦΕΚ 154Α/99).

3. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄630).

4. Την αριθ. 1039386/441/0006/21.4.2000 (ΦΕΚ 571/Β/2000) απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών».

5. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95).

6. Την από 10/27.7.2000 (ΘΕΜΑ 3ο) απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

7. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης: α) προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 95.000.000 δραχμών η οποία θα καλυφθεί από εγκεκριμένες πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΟΠΕΚΕΠΕ - ΝΠΙΔ και β) η δαπάνη που προκαλείται για κάθε ένα από τα επόμενα έτη θα καλύπτεται από πιστώσεις που θα εγγράφονται στον προϋπολογισμό του ΟΠΕΚΕΠΕ - ΝΠΙΔ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ) - Ν.Π.Ι.Δ., ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.)

Άρθρο 1

Πλαίσιο δικαιοδοσίας και εφαρμογής

Ο κανονισμός αυτός εκδίδεται σε εφαρμογή του άρθρου 20 του Νόμου 2637/98 (ΦΕΚ 200/98/Α), όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 του Νόμου 2732/99 (ΦΕΚ 154/99/Α) και ρυθμίζει την κατανομή των οργανικών θέσεων τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για τον διορισμό στις θέσεις αυτές, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ.

Άρθρο 2

1. α) Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ. Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για την πλήρωση των τακτικών οργανικών θέσεων, οι οποίες προβλέπονται από τον Νόμο 2637/98, όπως τροποποιήθηκε από τον Νόμο 2732/99.

β) Το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών, διέπεται από τις διατάξεις

του παρόντος κανονισμού εφ' όσον οι διατάξεις αυτές συμβιβάζονται με την φύση του προσωπικού αυτού.

2. Δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού το προσωπικό (Δικηγόροι με έμμισθη εντολή) της περιπτώσεως 1β του άρθρου 23 του Ν.2637/98.

Άρθρο 3

Κατηγορίες-Κλάδοι Τακτικού Προσωπικού
Οργανικές θέσεις-Τυπικά προσόντα διορισμού

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού διακρίνεται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Περιλαμβάνει 163 οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά κλάδους το προσωπικό Ανώτατης Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΠΕ.

Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων.

Οργανικές θέσεις 74.

Κλάδος ΠΕ2 Δασολόγων.

Οργανικές θέσεις 1.

Κλάδος ΠΕ3 Κτηνιάτρων.

Οργανικές θέσεις 18.

Κλάδος ΠΕ4 Ιχθυολόγων.

Οργανικές θέσεις 1.

Κλάδος ΠΕ9 Διοικητικών.

Οργανικές θέσεις 8.

Κλάδος ΠΕ10 Οικονομικών.

Οργανικές θέσεις 42.

Κλάδος ΠΕ11 Τοπογράφων-Μηχανικών.

Οργανικές θέσεις 3.

Κλάδος ΠΕ12 Πληροφορικής.

Οργανικές θέσεις 6, από τις οποίες 2 αναλυτών και 4 προγραμματιστών.

Κλάδος ΠΕ13 Στατιστικής.

Οργανικές θέσεις 1.

Κλάδος ΠΕ14 Μεταφραστών-Διερμηνέων.

Οργανικές θέσεις 2.

Κλάδος ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων.

Οργανικές θέσεις 1.

Θέσεις Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή.

Θέσεις 6.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Περιλαμβάνει 47 οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά κλάδους το προσωπικό της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΤΕ.

Κλάδος ΤΕ1 Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Οργανικές θέσεις 15.

Κλάδος ΤΕ6 Διοικητικών-Λογιστικών.

Οργανικές θέσεις 32.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Περιλαμβάνει 118 οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά κλάδους το προσωπικό μέσης εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΔΕ.

Κλάδος ΔΕ4 Διοικητικός-Λογιστικός.

Οργανικές θέσεις 67.

Κλάδος ΔΕ5 Δακτυλογράφων.

Οργανικές θέσεις 4.

Κλάδος ΔΕ12 Προσωπικού Η/Υ.

Οργανικές θέσεις 44.

Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: α) Προγραμματιστών, β) Χειριστών Η/Υ.

Κλάδος ΔΕ16 Οδηγών.

Οργανικές θέσεις 3.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Περιλαμβάνει 14 οργανικές θέσεις στις οποίες κατατάσσεται κατά κλάδους το προσωπικό υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών.

Οργανικές θέσεις 4.

Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικό Καθαριότητος.

Οργανικές θέσεις 6.

Κλάδος ΥΕ4 Φύλακες-Νυκτοφύλακες.

Οργανικές θέσεις 4.

2. Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του ανωτέρω προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 194/1998 (ΦΕΚ 88/Α) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Ειδικά για τους Κλάδους ΠΕ4 Ιχθυολόγων, ΠΕ9 Διοικητικών, ΠΕ10 Οικονομικών, ΠΕ13 Στατιστικής, ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων και τις Θέσεις Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή τα τυπικά προσόντα έχουν ως κάτωθι:

Κλάδος ΠΕ4 Ιχθυολόγων.

Πτυχίο Ιχθυολογίας ή Βιολογικού Τμήματος ή Αλιευτικής Τεχνικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ9 Διοικητικών.

Πτυχίο Πολιτικών, Κοινωνιολογικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης και Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ10 Οικονομικών.

Πτυχίο Οικονομικού Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής.

Κλάδος ΠΕ13 Στατιστικής.

Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής με το οποίο να αποδεικνύεται η ειδικότητα του Στατιστικού.

Κλάδος ΠΕ15 Δημοσίων Σχέσεων.

Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής Δημοσίων Σχέσεων ή Δημοσιογραφίας ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής.

Θέσεις Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή.

α) Πτυχίο Νομικού Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής.

β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγορίας.

γ) Αποδεδειγμένες γνώσεις και εμπειρία στην Κοινή Οργάνωση Αγορών Γεωργικών Προϊόντων.

3. Η κατανομή των ανωτέρω οργανικών θέσεων, σύνολο 342 (εκ των 1.700 προβλεπομένων στο άρθρο 23 του Ν. 2637/98, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99) στην Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

4. Πέραν των 342 οργανικών θέσεων της προηγούμενης παραγράφου ως οργανικές θέσεις του ΟΠΕΚΕΠΕ λογίζονται και οι 120 οργανικές θέσεις της αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου όπως προσδιορίζονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς 2262/84 του Συμβουλίου και 27/85 της Επιτροπής καθώς και από τα Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83/84/Α) και 539/88 (ΦΕΚ 247/88/Α) όπως κάθε φορά ισχύουν.

5. Για όλες τις θέσεις κατηγορίας ΠΕ απαιτείται ως πρόσθετο προσόν η επαρκής γνώση ξένης γλώσσας από τις πλέον ομιλούμενες στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Ο τρόπος διαπίστωσης της επάρκειας γνώσης της γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά από την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Ειδικά όμως για τον Κλάδο ΠΕ14 Μεταφραστών-Διερμηνέων και τις θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή το πρόσθετο προσόν της γνώσης ξένης γλώσσας έχει ως κάτωθι:

Κλάδος ΠΕ14 Μεταφραστών-Διερμηνέων.

Πτυχίο μετάφρασης και διερμηνείας Α.Ε.Ι. ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο πτυχίο της αλλοδαπής για Αγγλικά ή Γαλλικά και επαρκής γνώση μιας τουλάχιστον ακόμη γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Θέσεις Δικηγόρων με Έμμισθη Εντολή.

Άριστη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας και επαρκής γνώση μιας τουλάχιστον ακόμα γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 4

Διαδικασία πρόσληψης

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού των κλάδων που περιγράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Προϋπηρεσία προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου στους καταργούμενους Οργανισμούς και Υπηρεσίες, σύμφωνα με τον Ν. 2637/98 και τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, θα λαμβάνεται υπ' όψη ως ουσιαστικό προσόν διορισμού.

Άρθρο 5

Λύση της σύμβασης εργασίας

Η υπαλληλική σχέση λύεται:

α) Με το θάνατο του εργαζομένου.

β) Με την αποδοχή της παραίτησης του εργαζομένου.

γ) Με την απόλυση.

δ) Με την έκπτωση.

Άρθρο 6

Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος του Οργανισμού δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Η υπαλληλική σχέση λύνεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 1 αυτού του άρθρου μπορεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τρεις μήνες, για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 2 αυτού του άρθρου μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 7

Απόλυση

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού απολύονται:

α) Λόγω συμπληρώσεως του ορίου ηλικίας, όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Λόγω συμπληρώσεως πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από τον φορέα Κύριας Ασφάλισης.

γ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου. Αυτή διαπιστώνεται από υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α. μετά από παραπομπή του υπαλλήλου από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

δ) Λόγω μη επαναφοράς από την διαθεσιμότητα.

ε) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Στους απολυομένους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

Άρθρο 8

Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με αμετάκλητη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλακίσεως ανώτερης του ενός έτους, ή οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Οργανισμού.

Άρθρο 9

Τοποθέτηση Προσωπικού

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ γίνεται με Πράξη του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

Ομοίως με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. τοποθετούνται οι Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων.

Άρθρο 10

Επιλογή Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ

1. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων με τους αναπληρωτές τους της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Γραφείων του ΟΠΕΚΕΠΕ, ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Με την ίδια απόφαση ορίζονται και οι αναπληρωτές τους.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

3. Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, των τμημάτων και γραφείων ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ. Για την κρίση των λαμβάνονται υπόψη η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας εκ των πλέον ομιλουμένων στην Ευρωπαϊκή Ένωση, η κατοχή αναγνωρισμένου τίτλου μεταπτυχιακών σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο, η εμπειρία και η αρχαιότητα.

4. α) Της Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης και των τμημάτων αυτής, προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ9 Διοικητικού ή ΠΕ10 Οικονομικού, εκτός του τμήματος Πληροφορικής του οποίου προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ12 Πληροφορικής.

β) Της Δ/νσης Οικονομικού και των τμημάτων αυτής προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ10 Οικονομικού, εκτός του Τμήματος Εξόδων Παρεμβάσεων του οποίου προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ10 Οικονομικού ή ΠΕ1 Γεωπονικού.

γ) Των Δ/νσεων ΔΗΛΙΖΩ και Λοιπών Μέτρων, ΟΑΒΙΠ, και των τμημάτων αυτών, προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ10.

δ) Της Δ/νσης ΟΣΔΕ προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ11.

ε) Της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και των τμημάτων αυτής προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ10.

στ) Του Τμήματος Διακρατικών Συναλλαγών και Γενικών Οριζοντίων Θεμάτων, προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ9 ή ΠΕ10.

ζ) Του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης προϊσταται δικηγόρος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

η) Των Περιφερειακών Γραφείων προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3.

5. Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων των τμημάτων και των γραφείων του ΟΠΕΚΕΠΕ ορίζονται για μία διετία.

Άρθρο 11

Απαλλαγή Προϊσταμένων και Αναπληρωτών από τα καθήκοντά τους

1. Με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την επιλογή, είναι δυνατή η απαλλαγή των Προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους:

α) Λόγω καταργήσεως της θέσεως.

β) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή λόγω αποδεδειγμένης ελλείψεως συνεργασίας που βεβαιώνεται από τα αρμόδια Υπηρεσιακά Όργανα του Οργανισμού.

2. Μετά την απαλλαγή Προϊσταμένου και μέχρι την τοποθέτηση νέου, καθήκοντα Προϊσταμένου και για όσο διάστημα χρειαστεί ασκεί ο αναπληρωτής του, ή σε απουσία αυτού, υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 12

Μετάθεση

1. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διενεργούνται μεταθέσεις σε κενές Οργανικές θέσεις, από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή Υπηρεσία και αντίστροφα, καθώς και από ένα Περιφερειακό Γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, λαμβανομένης υπόψη της οικογενειακής κατάστασης του εργαζομένου καθώς και τα χρόνια παραμονής του υπαλλήλου στην θέση από την οποία μετατίθεται.

2. Οι αιτήσεις υπαλλήλων για μετάθεση εξετάζονται κατά προτεραιότητα και διενεργούνται με την διαδικασία της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

3. Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζομένης προθεσμίας.

4. Στους μετατιθέμενους υπαλλήλους χορηγούνται τα

έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Οι αιτήσεις για μεταθέσεις εξετάζονται κατά προτεραιότητα πριν από ενδεχόμενες προσλήψεις.

Άρθρο 13

Αλλαγή κλάδου ή κατηγορίας

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον μετά την πρόσληψή του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα κλάδου ανώτερης κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή κατηγορίας υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα ανάλογα τυπικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή του κλάδου εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Στους υπαλλήλους οι οποίοι αλλάζουν κατηγορία ή κλάδο αναγνωρίζεται η προ της αλλαγής προϋπηρεσία.

5. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα πριν από ενδεχόμενες προσλήψεις.

Άρθρο 14

Εσωτερική Μετακίνηση

Η μετακίνηση του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας σε άλλο τμήμα ή Δ/νση γίνεται με απόφαση του οργάνου που το τοποθέτησε λαμβάνοντας υπόψη κατά προτεραιότητα την εύρυθμη λειτουργία και τη φύση του Οργανισμού.

Άρθρο 15

Απόσπαση

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου λαμβάνουν χώρα αποσπάσεις από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή και αντίστροφα, καθώς και από Περιφερειακό Γραφείο σε άλλο, για την κάλυψη προσωρινών αναγκών της Υπηρεσίας. Η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από έξ (6) μήνες δυναμένης να παραταθεί για άλλο ένα εξάμηνο.

2. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας

3. Οι αποσπώμενοι υπάλληλοι δικαιούνται εξόδων μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καλύπτονται από την υπηρεσία. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ανωτέρω, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

4. Δεν επιτρέπεται απόσπαση του ιδίου υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από τη λήξη της προηγούμενης απόσπασης.

5. Σε περίπτωση λήξης του χρόνου της απόσπασης και εφόσον επιθυμεί ο αποσπώμενος υπάλληλος είναι δυνατή η παραμονή του στον τόπο της απόσπασης για ένα (1) έτος ακόμα εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες για τις οποίες αποσπάσθηκε.

Άρθρο 16

Διαθεσιμότητα

1. Σε περίπτωση που υπάρχει σοβαρός κίνδυνος να διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία του Οργανισμού το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος είναι δυνατόν να θέτουν σε διαθεσιμότητα, υπαλλήλους, αδιακρίτως κατηγορίας προσωπικού, βαθμού και επιπέδου θέσης ευθύνης, αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτών ποινική ή πειθαρχική δίωξη ή άλλος λόγος προβλεπόμενος από τον Νόμο, που έχει σχέση με τον υπό διαθεσιμότητα υπάλληλο και κυρίως αν έχει κινηθεί εναντίον του, η διαδικασία εξακρίβωσης του σπουδαίου λόγου για καταγγελία της σύμβασής του.

2. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή ασκήσεως κάθε κύριας ή παρεπόμενης εργασίας την οποία τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

3. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση του Οργανισμού γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μήνες που μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας.

Κατά το πρώτο τρίμηνο της θέσεως σε διαθεσιμότητα του υπαλλήλου αυτός λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του.

Πέραν του τριμήνου αυτού, του καταβάλλονται πλήρεις αποδοχές.

4. Η διαθεσιμότητα δεν θεωρείται ποινή και ως εκ τούτου μόλις αρθούν οι λόγοι της διαθεσιμότητας, ο υπάλληλος επανέρχεται στην ενεργό υπηρεσία του Οργανισμού.

Αν ο υπάλληλος αθωωθεί του καταβάλλονται οι αποδοχές που του παρακρατήθηκαν κατά το πρώτο τρίμηνο της θέσεως του σε διαθεσιμότητα.

Άρθρο 17

Αποδοχές τακτικού προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού ρυθμίζονται με ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας κατά τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και καταβάλλονται δεδουλευμένες την 1η και 16η μέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές είναι αργίες οι αποδοχές καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

2. Μέχρι την υπογραφή της Ειδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για την μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 2470/1997 (ΦΕΚ 40/Α) και του Νόμου 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Νόμου 2732/1999 (ΦΕΚ 154/Α), όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Για την μισθοδοσία του αποσπασμένου προσωπικού του άρθρου 24 του Νόμου 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α), όπως

τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Νόμου 2732/1999 (ΦΕΚ 154/Α), ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.

4. Οι αποδοχές των δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας, σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 1.β του Νόμου 2637/1998 (ΦΕΚ 200/Α).

Άρθρο 18

Τόπος-Ωράριο Εργασίας-Αργίες-Υπερωριακή Εργασία

1. Το προσωπικό του Οργανισμού υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Οργανισμού ή οπουδήποτε της Ελλάδος και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια εργασίας.

3. Οι ημέρες αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

4. Ημέρες τοπικής αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

5. Απασχόληση του προσωπικού πέραν των νομίμων χρονικών ορίων εργασίας επιτρέπεται μόνο κατ' εξαίρεση, μετά από ειδική έγγραφη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. του Οργανισμού η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχολήσεως, την ημερομηνία έναρξης και την διάρκεια αυτής, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 19

Άδειες Απουσίας

1. Το προσωπικό του Οργανισμού δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος μπορεί να μεταβιβάζει την αρμοδιότητά του αυτή στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης.

3. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

4. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπερβάσεως της κανονικής άδειας ο μισθωτός, πλην άλλων ενδεχομένων πειθαρχικών κυρώσεων, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπερβάσεως.

5. Υπάλληλος που μετατίθεται σε καμία περίπτωση δεν δικαιούται κανονικής αδείας πριν την εγκατάστασή του στην θέση που μετατέθηκε.

6. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του Οργανισμού χορηγούνται άδειες απουσίας κυοφορίας και τοκετού και στις μητέρες βρεφών και νηπίων άδειες βραδείας προσελεύσεως ή πρόωρης αποχωρήσεως σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, εκτός αν υπάρχει ευνοϊκότερη εσωτερική ρύθμιση.

7. Σε έκτακτες περιπτώσεις χορηγείται άδεια με αποδοχές από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. όργανο, ως εξής:

α) πέντε (5) ημέρες για άδεια γάμου.

β) τρεις (3) ημέρες για θάνατο συζύγου ή συγγενούς πρώτου βαθμού εξ αίματος.

γ) Μέχρι και δύο (2) ημέρες για άλλες έκτακτες περιπτώσεις.

8. Για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο, εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) έτος μπορεί να χορηγήσει με απόφασή του το Δ.Σ., εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού, μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

9. Η αποχή του προσωπικού από την εργασία λόγω ασθένειας ρυθμίζεται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 20

Άδειες εκπαίδευσης-μετεκπαίδευσης-επιμόρφωσης

1. Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να προτείνει σε υπαλλήλους την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευσή τους, εάν το απαιτούν οι ανάγκες του Οργανισμού, σε γνωστικά αντικείμενα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού. Για την περίπτωση αυτή χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μετά από αίτηση υπαλλήλου και γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, είναι δυνατόν να χορηγηθεί από το Δ.Σ. άδεια εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης άνευ αποδοχών, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Άδεια επιμόρφωσης είναι δυνατόν να χορηγείται από το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. όργανο σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον Οργανισμό ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον Οργανισμό.

β) Σε συνέδρια, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στα οποία συμμετέχει επίσημα ο Οργανισμός.

4. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται μετ' αποδοχών, είναι ίση με τη διάρκεια των σεμιναρίων ή συνεδρίων αυξημένη κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι αποζημιώσεις καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Άρθρο 21

Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας, δικαιούται:

α) Οδοιπορικά έξοδα.

β) Έξοδα διανυκτέρευσης.

γ) Ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας.

2. Στην Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, καθορίζονται τα ανωτέρω. Το Δ.Σ. καθορίζει το περιεχόμενο της εντολής μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας, καθώς και την διαδικασία έκδοσής της.

3. Μέχρι την υπογραφή της Ειδικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας για το τακτικό προσωπικό, καθώς και για τους αποσπασμένους υπαλλήλους στον ΟΠΕΚΕΠΕ του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α), όπως τροποποιήθηκε με τον Νόμο 2732/99 (ΦΕΚ 154/Α), το Δ.Σ. με απόφασή του καθορίζει κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας.

Άρθρο 22

Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό Νόμους, Διατάγματα, Κανονισμούς, τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου και τις γενικές και ειδικές εντολές της Υπηρεσίας.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τα γεγονότα ή πληροφορίες που έλαβε γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού.

δ) Να εξυπηρετεί πρόθυμα τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό.

ε) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

στ) Να ανακοινώνει αμέσως και εγγράφως προς τον Οργανισμό την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του, καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της υποχρεώσεως αυτής, πέρα από ενδεχόμενη θεμελίωση πειθαρχικού παραπτώματος, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της καταστάσεώς του.

ζ) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Δημοσίευση από οποιονδήποτε υπάλληλο του Οργανισμού άρθρων και ειδήσεων στον τύπο ή μελετών σχετικών με συγκεκριμένα αντικείμενα εργασιών του Οργανισμού ή διαλέξεις πάνω στα ίδια αντικείμενα επιτρέπεται μόνο μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους χωρίς προηγούμενη άδεια του Δ.Σ. ή άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή η ανάληψη προσθέτων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοικήσεως Ανωνύμων ή άλλων Εταιρειών.

4. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού ευθύνονται έναντι αυτού για κάθε ζημία που προξένησαν σ' αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

5. Ο ΟΠΕΚΕΠΕ παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς και αποσπασμένους σ' αυτόν υπαλλήλους, οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον Αστυνομικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή θεμάτων που εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα χειρίστηκαν σύμφωνα με τον Νόμο, τους σχετικούς Κανονισμούς και τις εντολές της Διοίκησης.

Άρθρο 23

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Οι τακτικοί και οι αποσπασμένοι υπάλληλοι αμείβονται ηθικά και υλικά για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία σε πεδία σχετικά με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι οι εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Έπαινος.

γ) Τιμητική άδεια.

δ) Χρηματική αμοιβή.

3. Η απονομή των αμοιβών αυτών γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. ή των Προϊσταμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας ή των Προϊσταμένων των Περιφερειακών Γραφείων.

4. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε τακτικό ή αποσπασμένο υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου, καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

5. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

Άρθρο 24

Ομάδες εργασίας

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτούνται ομάδες εργασίας για την μελέτη θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ.

2. Εκτός των υπηρεσιακών παραγόντων, στις ομάδες αυτές μπορεί να συμμετέχουν και εξειδικευμένα κατά περίπτωση άτομα εκτός του Οργανισμού.

3. Τα συμπεράσματα ή τα πορίσματα των ομάδων εργασίας υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4. Στην απόφαση συγκρότησης των ομάδων εργασίας καθορίζονται εκτός των άλλων η διάρκεια των εργασιών, οι ώρες απασχόλησης, η τυχόν αμοιβή των μελών και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την έγκαιρη και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των εργασιών.

Άρθρο 25

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού είναι Τριμελές και η θητεία διετής.

2. Τον Πρόεδρο και ένα μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους ορίζει με απόφασή του το Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ από τους Διευθυντές του Οργανισμού.

3. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που ορίζεται από το Σύλλογο εργαζομένων του Οργανισμού με τον αναπληρωτή του, εντός μηνός από την έγγραφη λήψη του αιτήματος ορισμού από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Οργανισμού. Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας αυτής τότε στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει υποχρεωτικά ο Πρόεδρος του Συλλόγου Εργαζομένων στον Οργανισμό, με αναπληρωτή του τον Αντιπρόεδρο. Εάν δεν υπάρχει προεδρείο, προσωρινά ορίζεται από το Δ.Σ. του Οργανισμού ως μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υψηλόβαθμο στέλεχος του Οργανισμού.

4. Χρέη γραμματέα και αναπληρωτή γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκούν υπάλληλοι του Οργανισμού που ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

5. Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και που απαιτείται από τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

β) Η γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσης έστω και αν δεν προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό, που θέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. του Οργανισμού.

6. Οι γενικές αρχές λειτουργίας των συλλογικών οργάνων, απαρτία, λήψη απόφασης, τήρηση πρακτικών και εχεμύθεια ισχύουν και εφαρμόζονται.

Άρθρο 26

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί παράλληλα και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού πλην των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Γραφείων.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου που ορίζεται από τον Πρόεδρο αυτού.

3. Για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Γραφείων ως Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Δ.Σ. του Οργανισμού και η παραπομπή γίνεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 27

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Η παράβαση από κάθε εργαζόμενο στον ΟΠΕΚΕΠΕ των καθηκόντων του, όπως αυτά προκύπτουν από τις σχετικές διατάξεις, τους εσωτερικούς κανονισμούς και υπηρεσιακές εντολές και τη σύμβαση εργασίας του ΟΠΕΚΕΠΕ καθώς και κάθε πράξη γενικά ή παράλειψη, που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή ζημιώνει τα συμφέροντα ή το κύρος του ΟΠΕΚΕΠΕ συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων. Η παράλειψη καθήκοντος πρέπει να απορρέει από υπαίτια και καταλογισθείσα πράξη.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις, ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:

α) Η κατ' εξακολούθηση και χωρίς λόγο μη συμμόρφωση στο ωράριο εργασίας ή αδικαιολόγητη απουσία.

β) Η βαρεία αμέλεια ή κατ' επανάληψη πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.

γ) Η απείθεια στις οδηγίες των προϊσταμένων όσον αφορά την εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

ε) Η δωροδοκία και απαίτηση δωροληψίας.

στ) Η χρησιμοποίηση του Οργανισμού για ιδιοτελείς σκοπούς.

ζ) Η διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

Άρθρο 28

Πειθαρχικές Ποινές

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισύρουν τις εξής ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο ποσού μέχρι δύο μηνιαίων μισθών που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

γ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 6 μήνες κατ' ανώτατο όριο, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών. Ο χρόνος της υποχρεωτικής αποχής δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό.

δ) Οριστική απόλυση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρώνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος, αφού ληφθούν υπ' όψιν και οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον υπάλληλο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Δεν διώκεται υπάλληλος δύο φορές για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο έχει κριθεί. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Όταν συνεκδικάζονται περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

Άρθρο 29

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Πειθαρχική δικαιοδοσία έχουν:

α) Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων για όλους τους υφισταμένους τους.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλο το προσωπικό εκτός από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Γραφείων.

γ) Το Δ.Σ. του Οργανισμού και ο Πρόεδρος για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 30

Πειθαρχική αρμοδιότητα

1. Στην αρμοδιότητα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ανήκει η κρίση σε πρώτο βαθμό για όλους τους υφισταμένους τους και μπορούν να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης. Οι Προϊστάμενοι των Δ/νσεων μπορούν να επιβάλλουν στους υφισταμένους τους και την ποινή προστίμου ποσού ίσου με τις αποδοχές δέκα (10) ημερών.

2. Στην αρμοδιότητα του Πειθαρχικού Συμβουλίου ανήκουν:

α) Η κρίση σε πρώτο βαθμό για τα Πειθαρχικά παραπτώματα όλων των υπαλλήλων πλην των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Γραφείων που έχουν παραπεμφθεί σε αυτό και μπορεί να επιβάλλει οποιεσδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Η κρίση σε δεύτερο βαθμό μετά από αιτήσεις αναθεωρήσεως που έχουν ασκήσει και καταθέσει σε αυτό οι υπάλληλοι που τους έχει επιβληθεί η ποινή της επίπληξης από τους Προϊσταμένους τους. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να επιβάλει ποινή αυστηροτέρα της πρώτης.

3. Στην αρμοδιότητα του Προέδρου του Δ.Σ. ανήκει η κρίση σε πρώτο βαθμό για όλο το προσωπικό του Οργανισμού και μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επίπληξης και πρόστιμο μέχρι έναν μηνιαίο μισθό.

4. Στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. του Οργανισμού όταν λειτουργεί σαν Πειθαρχικό Συμβούλιο ανήκουν:

α) Η κρίση σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τα πειθαρχικά παραπτώματα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Γραφείων, μπορεί δε να επιβάλλει οποιεσδήποτε από τις ποινές, που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

β) Η κρίση σε δεύτερο βαθμό μετά από αιτήσεις αναθεωρήσεως που έχουν ασκήσει και καταθέσει σε αυτό οι υπάλληλοι που τους έχει επιβληθεί οποιαδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή αυστηροτέρα της πρώτης.

γ) Η κρίση σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για όλους τους υπαλλήλους, μετά από ακύρωση της δικαιοδοσίας των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Οργάνων. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να επιβάλλει οποιεσδήποτε από τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 31

Πειθαρχική δίωξη

1. Αρμόδιοι για πειθαρχική δίωξη είναι οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων για τους υφισταμένους τους όταν λαμβάνουν γνώση για την τέλεση Πειθαρχικού παραπτώματος. Σε περίπτωση που εκτιμούν ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στην αρμοδιότητά τους παραπέμπουν την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Οργανισμού ασκεί Πειθαρχική δίωξη για όλους τους υπαλλήλους όταν λαμβάνει γνώση περί τελέσεως Πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 32

Δικονομικές διατάξεις

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

Στο έγγραφο της κλήσεως σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο τουλάχιστον 48 ώρες πριν, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.

Στην περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσεως σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο ή αρνείται να την παραλάβει θυροκολείται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε σε βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί μόνο αυτοπροσώπως κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου αφού ειδοποιηθεί τουλάχιστον 48 ώρες πριν. Επίσης δικαιούται να προτείνει μέχρι και δύο μάρτυρες, υπαλλήλους του Οργανισμού, κατά τη συζήτηση της υποθέσεώς του, ενώπιον των αρμοδίων Πειθαρχικών οργάνων.

4. Κατά των αποφάσεων των Προϊσταμένων επιτρέπεται αίτηση αναθεωρήσεως ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται εντός προθεσμίας 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

Επί της εκδιδομένης αποφάσεως δεν επιτρέπεται η άσκηση αιτήσεως αναθεωρήσεως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. α) Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί αιτήσεως αναθεωρήσεως πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής αυτού.

β) Σε περίπτωση που Προϊστάμενος έχει ασκήσει για υφιστάμενό του δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ταυτόχρονα είναι μέλος του τότε στην σύνθεσή του μετέχει ο αναπληρωτής του.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται σε πρώτο βαθμό οι ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιτρέπεται η αίτηση αναθεωρήσεως ενώπιον του Δ.Σ. η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επομένη της γνωστοποιήσεως της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Στις περιπτώσεις που τα πρωτοβάθμια Πειθαρχικά όργανα:

α) Δεν τήρησαν τη διαδικασία που προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

β) Εσφαλμένα εφάρμοσαν το ουσιαστικό περιεχόμενο διατάξεων Νόμων, Κανονισμών, Εγκυκλίων ή Αποφάσεων τότε το Δ.Σ. με απόφασή του μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου αυτού ακυρώνει την διαδικασία των Πειθαρχικών Οργάνων, επαναφέρουν τον εγκαλούμενο στην κατάσταση που υπήρχε πριν από την απόφαση και εκδικάζουν την υπόθεση σαν πειθαρχικό πλέον όργανο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.

Η διαδικασία αυτή πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός δύο μηνών από την κοινοποίηση της αποφάσεως στο Δ.Σ.

8. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αιτήσεως αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 33

Πειθαρχική απόφαση και εκτέλεση αυτής

1. Το Πειθαρχικό Όργανο λαμβάνει υπόψη του τα έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία, τις υπάρχουσες μαρτυρικές καταθέσεις και τα πραγματικά περιστατικά και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται εντός 15 ημερών από την έκδοσή της στο Δ.Σ., στον ενδιαφερόμενο και στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, το οποίο μετά την τελεσιδικία της την καταχωρεί στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 34

Εξάλειψη του αξιοποίνου

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά την διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή την ματαίωση της πειθαρχικής διώξεως.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά την παρέλευση πενταετίας για την ποινή της επίπληξης και δεκαετίας για όλες τις άλλες ποινές πλην της οριστικής απόλυσης και εφόσον ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από τον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου που τιμωρήθηκε.

Άρθρο 35

Ειδικές Διατάξεις

1. Ο προσλαμβανόμενος κατά την πρόσληψή του δηλώνει ότι έχει πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχεται ανεπιφύλακτα καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού.

2. Οι οργανικές θέσεις και ο κανονισμός κατάστασης προσωπικού της αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου είναι οι αυτές όπως ορίζονται από τους κοινοτικούς κανονισμούς 2262/84 του Συμβουλίου και 27/85 της Επιτροπής καθώς και από τα Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83/85/Α) και 539/88 (ΦΕΚ 247/88/Α) όπως κάθε φορά ισχύουν.

2α. Η κατάταξη σε κλάδους των μετατασσομένων στον ΟΠΕΚΕΠΕ υπαλλήλων των καταργουμένων οργανισμών, του άρθρου 28, του Ν. 2637/98 (ΦΕΚ 200/Α/98) και της ΓΕ.ΔΙ.ΔΑΓΕΠ. μπορεί να γίνει κατ' αντιστοιχία των κλάδων στους οποίους ανήκαν πριν την μετάταξή τους.

3. Τυχόν ασαφείς διατάξεις αυτού του Κανονισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και εγκρίνονται από τον Υπουργό Γεωργίας.

Άρθρο 36

Τροποποίηση Κανονισμού

Η συμπλήρωση, τροποποίηση ή κατάργηση διατάξεων του παρόντος κανονισμού γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Οργανισμού, που εγκρίνεται από τους αρμόδιους Υπουργούς και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 37

Μεταβατικές Διατάξεις

Μέχρι της ολοκληρώσεως της σύστασης και συγκρότησης του Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου οι αρμοδιότητες αυτών θα ασκούνται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 38

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡ. ΔΡΥΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ